

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для студентів спеціальності 072 – «Фінанси, банківська справа і страхування»
(рівень вищої освіти – магістр)

Кіровоградський національний технічний університет

Факультет обліку та фінансів

Кафедра фінансів та планування

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для студентів спеціальності 072 – «Фінанси, банківська справа і страхування»
(рівень вищої освіти – магістр)

Затверджено
на засіданні кафедри
«Фінанси та планування»
Протокол № 12 від 31 жовтня 2016р.

Виробнича практика [Електронний ресурс] : програма та методичні рекомендації для студентів спеціальності 072 – « Фінанси, банківська справа і страхування » (рівень вищої освіти – магістр) / Укладач: Д. С. Насипайко, Кіровоградський національний технічний університет. – Кіровоград : КНТУ, 2016. – 43 с.

Укладач:

Насипайко Дар'я Сергіївна, кандидат економічних наук

Рецензент:

Пальчевич Галина Тадеївна, к.е.н., проф., завідувач кафедри фінансів та планування Кіровоградського національного технічного університету

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Організація проведення практики.....	6
3. Зміст програми комплексної практики.....	8
4. Вимоги до складання та оформлення звіту з практики.....	36
5. Методи оцінювання та критерії успішності навчання студентів.....	38
6. Додатки.....	40

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Становлення ринкових відносин в Україні обумовлює необхідність постійного розвитку і удосконалення економічної підготовки фахівців усіх спеціальностей.

Згідно з Державним стандартом освіти в Україні обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є **практична підготовка**, яка повинна відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця із врахуванням специфіки галузі економіки, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання, основних завдань, видів та змісту діяльності фахівця спеціальності «Фінанси, банківська справа і страхування», а також особливостей підприємств і установ, які є базою практики.

Проведення практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 (зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1994 року № 351) та Положенням про організацію освітнього процесу в Кіровоградському національному технічному університеті, введеним в дію протоколом засідання Вченої ради № 6 від 02.03.2015 року.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних фінансових знань і умінь. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану.

Основною передумовою проходження практики є можливість самостійної роботи студента під керівництвом провідних фахівців, призначених керівником бази практики.

Головна мета практики – оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, поглиблення та закріплення знань, здобутих студентами в процесі їх теоретичної підготовки в межах університетської освіти.

Завдання студентів-практикантів:

- детальне ознайомлення із законодавчим та інструктивним матеріалом, який регламентує організацію роботи підприємств, фінансових організацій, державних установ;
- опанування і засвоєння основних ділянок роботи фінансових органів, податкової служби, органів Державного казначейства України, Пенсійного фонду України, Національної комісії з цінних паперів і фондового ринку, страхових організацій, ознайомлення з функціональними обов'язками працівників цих установ;

- поглиблення знань, пов'язаних з порядком складання та виконання бюджету, обліком і контролем за виконанням бюджетних асигнувань;
- набуття певного досвіду в організації податкового менеджменту і роботи на фінансовому ринку;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- збирання необхідних фактичних матеріалів для написання звіту з практики.

Виховна робота, яка проводиться спільно викладачами кафедри (на яких покладено керівництво практикою) та керівниками практики від підприємства (установи), яке є базою практики, забезпечує створення умов для професійного зростання, повноцінної самореалізації особистості студента, адаптацію до трудового колективу, професії і нового соціального статусу. Результатом виховної роботи є формування конкурентоспроможного на ринку праці кваліфікованого фахівця, готового до активної професійної діяльності та повноцінна реалізація студентом потенційних можливостей у професійній діяльності.

Практика проводиться в *колективній* та *індивідуальній* формах, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики.

Практика проводиться на базах, що за своїми функціями відповідають спеціальності та спеціалізації фахівців, яких випускає кафедра фінансів та планування. Передбачено наступні бази проходження практики:

1. Органи системи Міністерства фінансів України.
2. Установи Державної казначейської служби України та Національної комісії з цінних паперів і фондового ринку.
3. Органи податкової служби.
4. Банківські установи.
5. Фінансові посередники (пенсійні фонди, страхові компанії, благодійні фонди, кредитні спілки, лізингові компанії, інститути спільного інвестування, ломбарди та ін.).
6. Фінансові відділи підприємств різних форм власності або їх функціональні підрозділи з відповідним колом професійних питань.
7. Державні цільові фонди.

Студенти мають право самостійно, з дозволу кафедри фінансів та планування, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для затвердження. **Робочими місцями** практики студентів є: відділи обслуговування клієнтів банківських установ; групи, сектори фінансових відділів місцевих рад, бухгалтерія, фінансовий відділ, плановий відділ підприємства та ін. Студенти можуть бути зараховані при проходженні практики на відповідне робоче місце.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за її організацією і проходженням здійснює кафедра фінансів та планування. Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться нарада, на якій студентів ознайомлюють з програмою практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики та іншими організаційними питаннями.

Перед проходженням практики кафедра забезпечує студентів і керівників практики від підприємств такими матеріалами:

- робочою програмою практики;
- календарним графіком проходження практики;
- щоденником практики.

На підприємстві, установі, де проходить практика, студенту-практиканту призначається керівник практики з числа найбільш кваліфікованих працівників.

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі направлення, програму практики та індивідуальні завдання відповідно до обраної теми.

Згідно з «Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів» загальне і безпосереднє керівництво практикою покладено на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців організації, що є базою практики, шляхом видання відповідного наказу.

2.1. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету *зобов'язаний*:

- скласти разом із студентами календарні графіки проходження практики;
- видати студентам робочу програму практики та індивідуальні завдання;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів із підготовки та проведення практики: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці тощо
- ознайомити керівника практики від фінансової організації, підприємства з робочою програмою практики та графіком переміщення по робочих місцях;
- надавати систематичну консультативну допомогу студентам у виконанні програм практики, спрямовувати науково-дослідну діяльність студентів, пов'язану з написанням звіту;
- контролювати виконання програми практики, звіту з практики, а також дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження студентами практики;

- рецензувати звіти з практики і брати участь у їх захисті в складі комісії;
- розробляти, оновлювати навчально-методичну документацію з організації та проведення практики.

2.2. Обов'язки керівника від бази практики

На базі проходження практики студенту призначається керівник, який консультує студента і контролює його роботу. Керівник практики на робочому місці *зобов'язаний*:

- затвердити календарний план проходження практики студентом і здійснювати контроль за його виконанням;
- здійснювати безпосереднє керівництво роботою студентів, які закріплені за ним, у тісному контакті з керівником практики від університету відповідно до затвердженої програми;
- забезпечити студентів робочим місцем, необхідними для практики матеріалами і документами та створити умови для проходження практики;
- ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- надавати студентам можливість брати безпосередньо участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці, допомагати їм виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни студентів, інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- після закінчення практики перевірити звіти, скласти виробничі характеристики на студентів-практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань, оцінити їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівень практичної підготовки.

2.3. Обов'язки студента-практиканта

Під час проходження практики студент *зобов'язаний*:

- перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму;
- дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності фінансиста;
- регулярно вести щоденник практики;
- зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки звіту з практики;

- своєчасно оформити звіт з практики, подати його на кафедру для перевірки і рецензування науковим керівником;
- захистити складений звіт з практики.

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається у двох формах: поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від бази практики. Під час *поточного* контролю перевіряється своєчасність заповнення щоденника та виконання календарного плану і написання звіту. У щоденнику практики мають бути записи про участь практиканта у нарадах, семінарах, технічному навчанні та інших заходах, що проводяться на базах практики.

Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту з практики керівником практики від університету.

Під час практики на підприємствах, у фінансових та податкових установах, в банках, страхових організаціях, органах Державного казначейства України та Національної комісії з цінних паперів і фондового ринку студент-практикант виконує індивідуальне завдання на матеріалах баз практики. Зміст цього завдання визначається навчальним планом підготовки студентів за програмою «Фінанси, банківська справа і страхування» і надається в кінці програми практики згідно з базою її проведення.

У звіті про виконання індивідуального завдання студент повинен всебічно й глибоко розкрити зміст обраної теми, показати достатні знання літературних джерел і нормативних актів, статистичних та інших матеріалів.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть використовуватись надалі для підготовки курсових робіт, доповідей на наукових конференціях, написання статей тощо.

Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами бази практики: річними та квартальними звітами, даними обліку, оперативної звітності, перевірок тощо. Виконання індивідуальних завдань безпосередньо на базах практики під керівництвом і контролем висококваліфікованих викладачів дає змогу перевірити глибину теоретичного оволодіння матеріалом і рівень практичних навичок, набутих студентами.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. База практики – установи, організації, підприємства різних форм власності. Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, плановий відділ.

Метою практики є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок фінансової роботи на підприємствах різних форм власності, уміння критично оцінювати роботу підприємства та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану підприємства, розробляти напрямки санації підприємства.

Наведені програмні завдання з практики (розділи звіту) передбачають

розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики.

№ з/п	Програмні завдання з практики
1.	Характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.) і його фінансової служби
2.	Управління необоротними активами підприємства
3.	Управління оборотними активами підприємства
4.	Оцінка інвестиційних проектів
5.	Управління грошовими розрахунками суб'єкта господарювання
6.	Управління капіталом підприємства
7.	Використання банківських кредитів на підприємстві
8.	Діюча система оподаткування підприємства
9.	Оцінка виручки від реалізації продукції
10.	Управління прибутком підприємства
11.	Витрати на виробництво і реалізацію продукції та джерела їх фінансування
12.	Аналіз фінансової діяльності підприємства

Вказані програмні завдання не враховують особливості конкретного підприємства. Тому науковий керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від організації.

Програма практики

1. *Характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.) і його фінансової служби.* Організація фінансової роботи на підприємстві. Задачі та функції фінансової служби підприємства.

3. *Управління оборотними активами підприємства.* Розрахунок потреби в обігових коштах. Методи регулювання обігових коштів. Джерела формування обігового капіталу. Ефективність використання обігових коштів.

4. *Оцінка інвестиційних проектів.* Джерела і методи інвестування, які використовуються на підприємстві. Лізингові операції та організація їх виконання. Податкове регулювання інвестицій. Фінансові аспекти бізнес-планування.

5. *Управління грошовими розрахунками суб'єкта господарювання.* Характеристика системи безготівкових операцій. Черговість платежів і платіжна дисципліна. Розрахункові документи і їх використання. Вексельні розрахунки. Касовий план підприємства. Порядок одержання і видачі готівки.

6. *Управління капіталом підприємства.* Власний капітал і джерела його формування. Позичковий капітал, форми його залучення і порядок використання. Емісія підприємством цінних паперів: види, категорії і форми

випуску. Обсяги емісії цінних паперів. Умови їх обігу і погашення.

7. *Використання банківських кредитів на підприємстві.* Характеристика банківських кредитів, які використовуються на підприємстві. Кредитний договір, його зміст і порядок оформлення.

8. *Діюча система оподаткування підприємства.* ПДВ, його розрахунок і порядок виплати. Акцизний податок. Податок на прибуток підприємства. Порядок нарахування і сплати податку на доходи фізичних осіб. Екологічний податок. Рентна плата. Мито. Податок на майно. Єдиний податок. Збір за місця для паркування транспортних засобів. Туристичний збір. Єдиний соціальний внесок. Військовий збір.

9. *Оцінка виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) підприємства і фінансування його господарської діяльності.* Методика розрахунку виручки від реалізації продукції. Розподіл і використання виручки від реалізації продукції.

10. *Управління прибутком підприємства.* Структура і динаміка прибутків (збитків) за останні 5 років. Рентабельність підприємства та розрахунок її показників. Методи планування прибутку підприємств. Збитки підприємства і джерела їх фінансування.

11. *Витрати на виробництво і реалізацію продукції та джерела їх фінансування.* Характеристика основних показників використання витрат на виробництво і реалізацію продукції (робіт, послуг).

12. *Аналіз фінансової діяльності підприємства.* Аналіз активів і пасивів балансу підприємства. Аналіз структури майна і джерел його фінансування. Аналіз фінансової стійкості підприємства. Аналіз ліквідності балансу. Аналіз прибутку, рентабельності та інвестиційної діяльності.

Склад основних додатків

1. Організаційна структура підприємства (схема), фінансового відділу (схема).

2. Штатний розпис підприємства.

3. Структура грошових надходжень на поточний рахунок підприємства і в касу підприємства.

4. Бізнес план (при наявності).

5. Перелік податків і зборів, які сплачує підприємство до бюджету та позабюджетних фондів.

6. Місцеві податки та збори, якими оподатковується підприємство, їх розрахунок.

7. Заповнена форма декларації з податку на додану вартість.

8. Заповнений розрахунок акцизного податку.

9. Заповнена декларація про податок на прибуток підприємства.

10. Заповнена форма розрахунку єдиного податку (для суб'єктів малого підприємництва);

11. Акт документальної перевірки.

12. Кредитний договір, графік погашення кредиту.

13. Форми фінансової звітності підприємства (1-5 форми).

14. Звіт про дебіторську і кредиторську заборгованість
15. Грошовий чек.
16. Платіжне доручення.
17. Повідомлення про взаємні розрахунки.
18. Касова книга (1 сторінка).
19. Прибутковий і видатковий касовий ордер.
20. Розрахункові відносини з постачальниками (журнал-ордер №3).
21. Надходження виручки від реалізації (схема).
22. Перелік документів, які необхідно подати до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку для реєстрації випуску цінних паперів (окремо за кожним видом цінного паперу).
23. Статут підприємства
24. Записка-розрахунок діяльності підприємства за 2 останні роки.
25. Звіти про обсяги виробництва.
26. Звіти з праці.
27. Калькуляція декількох видів продукції підприємства, кошторис витрат.

Індивідуальні завдання для виконання на базах практики

Завдання 1.

Визначити і проаналізувати організацію фінансової роботи на підприємстві:

- охарактеризувати статут підприємства, його внутрішню організаційну структуру, характер господарської діяльності;
- ознайомитися з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників фінансових відділів, наявними інструктивними, нормативними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують фінансову діяльність підприємства;
- розкрити основні напрямки фінансової діяльності підприємства.

Завдання 2.

Провести аналіз:

- динаміки і структури активів підприємства, ефективності їх використання;
- складу і структури позаоборотних активів, їх зміни протягом досліджуваного періоду, джерел відтворення і сфер використання;
- структури джерел фінансування обігових активів;
- обґрунтувати шляхи підвищення ефективності управління активами підприємства на плановий рік.

Завдання 3.

Провести аналіз:

- динаміки і структури фінансових ресурсів підприємства;
- складу і структури власних фінансових ресурсів підприємства;
- динаміки і структури джерел формування власних фінансових ресурсів і напрямів їх використання;
- стану і структури ефективності використання позикових

фінансових ресурсів підприємства і ефективності їх використання.

Завдання 4.

4.1. Здійснити оцінку фінансового стану підприємства:

- визначити основні елементи та інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану підприємства;
- розрахувати і проаналізувати показники оцінки рівня фінансової стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності активів і капіталу;
- обґрунтувати значення показників рівня фінансової стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності активів і капіталу на плановий період.

4.2. Вивчити фінансову звітність підприємства:

- ознайомитись з фінансовою звітністю, що складається і надається підприємством до різних фінансових організацій (комітету статистики, податкових органів, фінансових управлінь місцевих органів влади тощо).

Завдання 5.

Провести аналіз системи оподаткування та податкових зобов'язань підприємства:

- дати характеристику інформаційного забезпечення розрахунку податкових платежів підприємства;
- проаналізувати динаміку та структуру податкових платежів підприємства;
- розрахувати показники ефективності оподаткування діяльності підприємства;
- обґрунтувати суму планових податкових платежів в цілому і за видами; визначити можливості їх зменшення за рахунок системи пільг, податкового кредиту, податкової знижки тощо.

Завдання 6.

6.1. Дослідити формування капіталу підприємства через випуск акцій та облігацій. Розробити схему та графік формування капіталу за допомогою випуску визначених видів цінних паперів.

6.2. Визначити чинники та форми залучення позичкових коштів підприємства на фінансовому ринку.

6.3. Дати порівняльну характеристику залучення коштів за допомогою кредитування та операцій з випуску корпоративних облігацій.

3.2. База практики – банківські установи. Робочі місця – структурні підрозділи комерційних банків

Основна мета даного виду практики – ознайомлення з нормативною базою, володіння регламентуючими документами, які дані відділи використовують у своїй роботі; знання операцій, роботи, яку виконує структурний підрозділ; ознайомлення з функціональними обов'язками працівників; вміння заповнювати документи і реєстри.

Перелік і послідовність розділів звіту з практики приведено у тематичному плані.

№ з/п	Програмні завдання з практики
1.	Характеристика комерційного банку (КБ) і його структури. Класифікація банківських операцій.
2.	Організація касового обслуговування клієнтів
3.	Операції комерційних банків із обслуговування платіжного обороту
4.	Управління зобов'язаннями банку
5.	Робота КБ по залученню коштів населення
6.	Управління валютним ризиком банку
7.	Управління пасивами банку
8.	Операції КБ із запозичення та використання коштів
9.	Менеджмент портфеля цінних паперів банку
10.	Менеджмент кредитного портфеля банку
11.	Аналіз діяльності КБ, дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників
12.	Організація внутрішніх банківських операцій

Програма практики

1. *Характеристика комерційного банку (КБ) і його структури.* Задачі і функції підрозділів банку Класифікація банківських операцій.

2. *Організація касового обслуговування клієнтів.* Емісійні касові операції КБ. Організація перерахунку готівки. Контроль за порядком ведення касових операцій. Прибуткові і видаткові касові операції. Порядок встановлення ліміту готівки в касі.

3. *Операції комерційних банків із обслуговування платіжного обороту.* Характеристика форм платіжного обороту та їх трансформування. Організація проведення безготівкових розрахунків КБ. Форми безготівкових розрахунків та їх використання. Вимоги щодо оформлення розрахункових документів.

4. *Управління зобов'язаннями банку.* Депозитні операції банків, їх класифікація. Депозитна політика КБ. Відкриття і ведення поточних рахунків суб'єктів господарювання. Депозитні рахунки юридичних осіб.

5. *Робота КБ по залученню коштів населення.* Види вкладів. Особливості нарахування відсотків за вкладами громадян.

6. *Управління валютним ризиком банку.* Форми розрахунку за валютними операціями. Придбання валюти на валютній біржі за замовлення клієнта. Розміщення валютних кредитних ресурсів. Видача кредитів в іноземній валюті.

7. *Управління пасивами банку.* Формування ресурсного портфеля КБ. Визначення вартості кредитних ресурсів. Ефективність використання

кредитних ресурсів.

8. *Операції КБ із запозичення та використання коштів.* Порядок відкриття кореспондентських рахунків. Розрахунки КБ платіжними картками. Відкриття картрахунків. Міжбанківський кредит як джерело запозичення банками коштів. Ринок міжбанківських кредитів та його структура. Способи розміщення грошових ресурсів на ринку міжбанківських кредитів.

9. *Менеджмент портфеля цінних паперів банку.* Придбання пакета цінних паперів за рахунок власних коштів банку. Посередницька діяльність КБ з придбання та продажу цінних паперів на замовлення юридичних та фізичних осіб.

10. *Менеджмент кредитного портфеля банку.* Порядок оформлення кредиту. Види кредитів. Структура кредитного портфеля. Аналіз балансу підприємства-позичальника. Організація контролю за цільовим використанням кредиту. Перевірка стану дебіторсько-кредиторської заборгованості. Формування обов'язкових резервів КБ для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями.

11. *Аналіз діяльності КБ, дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників.* Прибуток КБ та його розподіл. Формування і використання фондів банку. Складання кошторису доходів і видатків. Організація виконання кредитно-ресурсного плану.

12. *Організація внутрішніх банківських операцій.* Платні послуги клієнтам. Вплив ринку банківських послуг на вартість послуг. Встановлення тарифів на платні послуги. Взаємовідносини банку з бюджетом. Види відрахувань до бюджету.

Склад основних додатків

1. Організаційна структура комерційного банку (схема).
2. Законодавче та нормативне забезпечення прав, виконання завдань і функцій комерційного банку (таблиця).
3. Види депозитних операцій банку (схема).
4. Порядок оформлення кредитів.
5. Структура кредитів за термінами їх надання, характером забезпечення та повернення (схема).
6. Порядок нарахування процентів за користування кредитом.
7. Структура доходів і видатків банку.
8. Готівковий оборот банку.
9. Види платних послуг клієнтам (схема).
10. Співвідношення власних і залучених коштів банку.
11. Перелік документів, які необхідно подати комерційному банку до Національного банку України для отримання ліцензії на здійснення відповідного виду професійної діяльності (за кожним видом діяльності окремо).
12. Форми фінансової звітності банка.
13. Перелік документів, які необхідно подати до Державної комісії з цінних паперів і фондового ринку для реєстрації випуску цінних паперів (за

кожним видом цінного паперу окремо).

14. Форми акта перевірки діяльності комерційного банку.

Індивідуальні завдання для виконання на базах практики

Завдання 1

1. Вивчити законодавчі та нормативні документи, які регламентують випуск та обіг цінних паперів КБ.

2. Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників структурного підрозділу банку.

Завдання 2

1. Дослідити впровадження передових банківських технологій:

- системи «Клієнт-банк+»;
- системи «Інтернет-клієнт-банк»;
- послуги «Виписка про стан рахунку через WEB-сайт банку»;
- платіжних карток ON-LINE;
- Інтернет-кредитування;
- послуги «Виписки про рух коштів за рахунками клієнтів Банку засобами електронної пошти Internet (e-mail);
- послуги SMS-БАНКІНГ;
- послуги «Виписки про рух коштів за рахунками клієнтів банку на телефони стандарту GSM».

2. Скласти перелік послуг, які надає банк фізичним та юридичним особам.

Завдання 3

1. Вивчити види та особливості послуг банку з кредитування:

- принципи отримання кредиту;
- терміни кредиту;
- обов'язкові умови;
- відсоткові ставки;
- наявність застави.

2. Ознайомлення з переліком депозитних вкладів, що надає банк.

3. Характеристика дорожніх чеків, які надає банк, їх переваги.

Завдання 4

Вивчити фінансову звітність банка:

- ознайомитися з фінансовою звітністю, що складається і надається банком до різних фінансових організацій (комітету статистики, податкових органів, фінансових управлінь тощо).

3.3. База практики – фінансові установи та організації. Робочі місця практики – фінансові (економічні) відділи місцевих органів влади (місцевого самоврядування, державні адміністрації), закладів системи освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, мистецтва та культури, місцевого господарства (житлового, комунального, транспортного, зв'язку, засобів масової інформації

Основна мета даного виду практики – ознайомлення студентів із діяльністю установ та організацій.

У звіті необхідно описати основні функції установ, де проводиться практика, зібрати зразки первинних документів, за допомогою яких ведеться діяльність, особових карток, договорів тощо. Увесь зібраний матеріал систематизувати згідно із програмою практики.

№ з/п	Програмні завдання з практики
1.	Характеристика фінансової або державної установи: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки
2.	Аналіз виконання бюджету за останні три роки
3.	Порядок складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету
4.	Склад і структура доходів бюджету і контроль за їх надходженням
5.	Склад і структура видатків бюджету та взаємовідносини між бюджетами
6.	Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення
7.	Планування і фінансування видатків на соціальну сферу
8.	Фінансування місцевого господарства
9.	Контроль за використанням бюджетних коштів

Програма практики

1. *Характеристика установи:* структура, основні завдання, функції, права та обов'язки. Положення про обласний (районний, міський) фінансовий орган. Законодавчі і нормативно-правові документи, якими керуються фінансові органи.

2. *Аналіз виконання бюджету за останні три роки.* Структура доходів і видатків бюджету, аналіз показників стану у розрізі місяця, кварталу, року. Оцінка бюджету регіону за останні три роки. Взаємозв'язок бюджету з планом економічного і соціального розвитку та з іншими фінансовими планами регіону.

3. *Порядок складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету.* Організація бюджетного планування в розрізі його рівнів, етапів і методів, підготовча робота зі складання проекту бюджету з характеристикою основних його стадій; взаємозв'язок розробки проектів місцевих бюджетів з проектом Державного бюджету. Обґрунтування необхідності удосконалення бюджетного планування і регулювання бюджетів на основі надання більшої самостійності адміністративно-територіальним формуванням базового рівня.

4. *Склад і структура доходів бюджету та контроль за їх надходженням.* Склад, структура і динаміка надходжень до місцевих бюджетів, фактори, що впливають на них; правове регулювання формування доходів бюджетів різних рівнів регіону; методи формування доходів бюджету; використання податкового та інших методів мобілізації доходів бюджету з оцінкою їх реальної реалізації у регіоні; робота фінансового

органу щодо ліквідації підприємств і організацій у зв'язку з банкрутством.

5. *Склад і структура видатків бюджету та взаємовідносини між бюджетами.* Склад, структура і динаміка видатків місцевих бюджетів, фактори, що впливають на них; особливості формування видатків залежно від рівня бюджету; необхідність функціональної, відомчої та економічної структури бюджетних видатків з їх складом і побудовою; організація бюджетного фінансування; приклади фінансування за відомчою підпорядкованістю та через фінансові територіальні органи (управління, відділи); приклади оплати рахунків і видачі готівкою.

6. *Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення.* Склад і структура видатків бюджету на систему соціального захисту, види соціальної допомоги громадянам та порядок її надання. Контроль фінансових органів за правильним і раціональним використанням коштів на соціальний захист населення.

7. *Планування і фінансування видатків на соціальну сферу.* Сутність, склад і структура видатків на соціальне забезпечення; порядок фінансування закладів соціального забезпечення. Організація кошторисного планування і фінансування дошкільних закладів. Видатки бюджету на охорону здоров'я, їх склад і структура; особливості організації діяльності бюджетних закладів охорони здоров'я, вплив медичного страхування на фінансове забезпечення бюджетних медичних установ. Система видатків бюджету на культуру та мистецтво, їх склад і структура; особливості кошторисного планування і фінансування бібліотек, будинків культури та інших культурно-просвітницьких закладів. Система формування і використання спеціальних, позабюджетних та інших коштів закладів соціальної сфери.

8. *Фінансування місцевого господарства.* Склад, структура і динаміка видатків бюджету на місцеве господарство, їх призначення і роль у розвитку регіональної економіки; діючий порядок планування і фінансування видатків бюджету на місцеве господарство; приклади капітальних вкладень держави, джерела і порядок їх фінансування, у тому числі бюджетні інвестиції. (Приклад бюджетного фінансування регіональної економіки за рахунок цільових позик державного (комунального) підприємства чи підприємства з пайовою участю держави більше 50%, характеристика порядку їх видачі і погашення). Рекомендації щодо фінансового оздоровлення комунального сектора національної економіки і ліквідація його збитковості. Контроль фінансових органів за раціональним використанням коштів на місцеве господарство.

9. *Контроль за використанням бюджетних коштів.* Організація контролю за формами і методами. Організація тематичних перевірок, реалізація їх результатів. Приклади діяльності регіональних органів бюджетного контролю. Організація контролю фінансових органів за виконанням затвердженого бюджету; взаємозв'язок фінансового органу з проведенням контрольно-ревізійної роботи з іншими контролюючими органами.

Склад основних додатків

1. Організаційна структура фінансового органу.
2. Витяг з Розпису доходів і видатків місцевого бюджету.
3. Кошторис з додатками і розрахунками до нього.
4. Форми місячної, квартальної та річної звітності одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету.
5. Місячна, квартальна і річна звітність фінансових органів про виконання місцевого бюджету.
6. Фінансовий план з розрахунками до нього.
7. Баланс виконання місцевого бюджету.
8. Довідка про надходження доходів до бюджету.
9. Картка обліку доходів до місцевого бюджету.
10. Меморіальний ордер за поточним рахунком місцевого бюджету.
11. Розпорядження на фінансування видатків.
12. Витяг з Книги доходів за місяць.
13. Витяг з Книги журнал-головна за місяць.
14. Відомість на списання касових витрат за один із місяців.
15. Приклади рахунків з обліку операцій виконання бюджету кількох головних розпорядників коштів.

Індивідуальні завдання для виконання на базах практики

Завдання 1

1. Проаналізувати завдання, етапи і методи бюджетного планування на місцевому рівні.
2. Дослідити розрахунки, які здійснюються при плануванні доходів бюджету. Провести аналіз надходжень доходів у місцеві бюджети.
3. Проаналізувати порядок визначення і затвердження нормативів відрахувань від регулюючих доходів, використання дотацій і субвенцій.
4. Шляхи вдосконалення планування дохідної частини бюджету.

Завдання 2

1. Розглянути порядок складання проекту бюджету, провести порівняння його з бюджетною резолюцією. Розрахувати і проаналізувати інформацію для складання проекту бюджету.
2. Розглянути порядок і строки складання бюджету, провести аналіз організації порядку розгляду проекту місцевого бюджету в органах виконавчої влади.
3. Проаналізувати організацію роботи постійної діючої комісії Рад народних депутатів з питань складання, розгляду та планування бюджету.
4. Підготувати пропозиції щодо підвищення ефективності процесу складання та планування місцевого бюджету.

Завдання 3

1. Проаналізувати принцип організації системи видатків бюджету, дати їх кількісну та якісну характеристику, навести класифікацію видатків бюджету.
2. Проаналізувати поточні бюджетні видатки та видатки розвитку,

шляхи використання резервного фонду. Розрахувати структуру видатків, резервний фонд та обігову касову готівку.

3. Розробити пропозиції щодо зменшення бюджетних видатків і одночасного підвищення ефективності використання бюджетних коштів.

Завдання 4

1. Зробити розпис доходів та видатків з поквартальним розподілом. Проаналізувати розрахунки позичок, строки їх погашення.

2. Проаналізувати зміни доходів і видатків відповідно до бюджету в межах наданих законом прав.

3. Проаналізувати фінансування видатків з резервного фонду, проаналізувати відхилення по доходах і видатках.

4. Оформити звіт про виконання бюджету.

Завдання 5

1. Вивчити законодавчі та нормативні документи, які регламентують порядок формування та виконання місцевих бюджетів.

2. Розглянути механізм формування доходів та видатків місцевого бюджету при здійсненні випуску облігацій муніципальної позики.

3. Розглянути порядок реєстрації інформації про випуск облігацій муніципальної позики.

Завдання 6

1. Проаналізувати законодавчі та нормативні документи, які характеризують особливості організації фінансів підприємств комунальної форми власності.

2. Охарактеризувати діючий порядок розподілу виручки від реалізації продукції, робіт і послуг підприємств комунальної форми власності.

3. Визначити особливості системи оподаткування підприємств комунальної форми власності і нормативи відрахувань до цільових державних фондів.

3.4. База практики – Державне казначейство України, територіальні управління і відділи. Робочі місця – фінансові відділи, бухгалтерія.

Метою проходження практики в органах Головного управління Державного казначейства України є ознайомлення студентів із діяльністю цих установ.

№ з/п	Програмні завдання з практики
1.	Завдання, функції, права та структура органів Державного казначейства України
2.	Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік
3.	Організація виконання дохідної частини Державного бюджету України
4.	Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України
5.	Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів України

6.	Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства
7.	Звітність про виконання Державного бюджету України

Результати практики відображаються у звіті, який оформлюється в установленому порядку. Звіт повинен містити всі розділи програми практики. З метою більш повного охоплення програми практики студентам рекомендується проходження практики у фінвідділах Державного казначейства не нижче районного (міського) рівня.

Програма практики

1. *Органи Державного казначейства України* (Державне казначейство України, територіальні управління і відділи): головні завдання, функції, права, структура. Положення про органи Державного казначейства. Структура органу казначейства, в якому проводиться практика, функції його підрозділів. Розмежування функцій між підрозділами. Посадові обов'язки та права працівників. Скласти схему структури органу казначейства. Законодавство України про Державне казначейство. Нормативно-методичні та інструктивні документи з питань організації виконання бюджетів усіх рівнів, організації роботи територіальних органів Державного казначейства.

2. *Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік.* Проаналізувати виконання дохідної частини Державного бюджету за складовими:

- податкові надходження;
- неподаткові надходження;
- доходи від операцій з капіталом;
- офіційні трансферти;
- загальнодержавні цільові фонди.

Порівняти планові і фактичні суми всередині кожної із зазначених груп.

Проаналізувати виконання видаткової частини Державного бюджету в розрізі функціональних груп. Згрупувати всі видатки в такі групи:

- видатки на народне господарство;
- видатки на соціальний захист населення й утримання соціально-культурної сфери;
- видатки на управління;
- видатки на оборону і правоохоронну діяльність;
- інші видатки, не віднесені до основних груп.

З'ясувати причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини Державного бюджету. Окремо проаналізувати статтю видатків «Обслуговування державного боргу України» (внутрішнього і зовнішнього).

3. *Організація виконання дохідної частини Державного бюджету України.* Розподіл функцій з виконання дохідної частини Державного бюджету між органами казначейства і податкової адміністрації, а також між банківськими установами. Розпис доходів і видатків як основа виконання

бюджету. Порядок і терміни його складання, внесення змін і доповнень. Бюджетна класифікація доходів. Порядок розподілу загальнодержавних податків і зборів між державним та місцевими бюджетами.

4. *Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України.* Розпис видатків бюджету. Бюджетна класифікація видатків (функціональна, відомча, економічна). Поняття бюджетного фінансування, його методи і види. Документообіг у процесі фінансування за відомчою структурою. Фінансування через територіальні органи казначейства. Порядок і терміни доведення інформації про територіальне розташування установ, підприємств, організацій до органів казначейства. Порядок доведення обсягів асигнувань та кошторис видатків до органів казначейства відповідного рівня. Лімітування бюджетних асигнувань організації, установи. Контроль органів казначейства за проходженням бюджетних коштів у банківських установах.

5. *Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів України.* Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів, їх форми та організація. Бюджетні трансферти: дотації, субсидії, субвенції. Порядок їх надання та перерахування. Документи, що надають з метою отримання бюджетної дотації, субсидії, субвенції. Затвердження сум бюджетних трансфертів. Бюджетні позички, порядок їх надання та погашення. Взаємні розрахунки між бюджетами, причини їх виникнення та порядок проведення.

6. *Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства.* Завдання бухгалтерського обліку бюджету в органах казначейства. Права і обов'язки головних бухгалтерів органів казначейства. Організація синтетичного та аналітичного обліку виконання бюджету. Значення аналітичного обліку для оперативного контролю виконання бюджету. Бухгалтерські документи, порядок їх складання, перевірки й обробки.

Баланс виконання бюджету, його будова. Визначення результатів виконання бюджету.

7. *Звітність про виконання Державного бюджету України.* Організація, види та форми звітності про виконання бюджету. Періодичність бюджетної звітності. Склад документів бюджетної звітності, порядок їх складання, подання та затвердження. Звітність установ банків про надходження коштів на рахунок казначейства та рахунки місцевих бюджетів. Склад документів і порядок їх подання. Звітність органів Державного казначейства про виконання дохідної та видаткової частин Державного бюджету (в розрізі загального і спеціального фондів бюджету).

Склад додатків

1. Організаційна структура казначейства (схема).
2. Штатний розпис установи.
3. Затверджений бюджет і його виконання за попередній рік.
4. Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.
5. План асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.
6. Зведення показників спеціального фонду кошторису бюджетної

установи, організації.

7. Зведений кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.

8. Зведений план асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.

9. Лімітна довідка про бюджетні асигнування установи.

10. Довідка про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань із загального фонду бюджету).

11. Реєстри доходів, що надійшли до Державного бюджету (у тому числі про проведений розподіл та перерахування цих коштів).

12. Довідка про надходження до Державного бюджету.

13. Довідка про звірку доходів, які надійшли до Державного бюджету.

14. Розподіл коштів Державного бюджету при фінансуванні через органи Державного казначейства.

15. Журнал реєстрації розподілу коштів при фінансуванні через органи Державного казначейства.

16. Розпорядження на перерахування коштів з єдиного казначейського рахунка.

17. Журнал реєстрації розпоряджень.

18. Реєстр на здійснення видатків з єдиного казначейського рахунка.

19. Довіреність (заявка) на отримання грошового чека.

20. Грошовий чек.

21. Платіжне доручення.

22. Повідомлення про взаємні розрахунки.

23. Протокол взаємних розрахунків між розпорядником коштів, який фінансується з Державного бюджету, та податків.

24. Довідка про недоїмку за податками.

25. Акт звірки між підприємством та розпорядником коштів, який фінансується з Державного бюджету, за надані послуги.

26. Особові картки.

27. Меморіальний ордер.

28. Реєстри синтетичного та аналітичного обліку операцій з виконання бюджету.

29. Баланс виконання Державного бюджету.

30. Форми місячної, квартальної і річної звітності органів казначейства про виконання Державного бюджету.

31.Форми місячної, квартальної і річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету.

Індивідуальні завдання для виконання на базах практики

Завдання 1

1. Завдання та принципи виконання дохідної частини Державного бюджету.

2. Підрозділи бюджетної класифікації для виконання бюджету за доходами. Провести аналіз доходів бюджету, виявити вплив збільшення або

зменшення податків на доходи бюджету.

3. Проаналізувати організацію касового виконання дохідної і видаткової частин Державного бюджету органами казначейства.

4. З'ясувати проблеми в організації виконання бюджету та запропонувати можливі шляхи їх вирішення. Розробити пропозиції щодо підвищення стійкості дохідної бази бюджету.

Завдання 2

(Це завдання виконується студентами у розрізі окремих видів державних і муніципальних цінних паперів за його вибором. Види цінних паперів, які можна вибрати: облігації внутрішньої і зовнішньої державної позики, казначейські векселі, облігації місцевих органів влади).

1. Дати визначення відповідного виду цінного паперу (з наведених вище). Розробити схему випуску та обігу цього цінного паперу.

2. Визначити вплив операцій з випуску та обігу цього виду цінних паперів на касове виконання бюджету відповідного рівня за доходами та видатками.

3. Проаналізувати ефективність здійснення цих операцій залежно від форми випуску за допомогою фінансових посередників (банку, торговця цінними паперами).

Завдання 3

1. Проаналізувати нормативні документи, які встановлюють форми звітності, порядок і терміни їх подання.

2. Вивчити організацію роботи з приймання звітів даною службою від розпорядників коштів. Проаналізувати форми звітності (за вибором: місячної, квартальної, річної) за три останні роки.

3. Аналіз звітності в системі казначейства. Визначити вузькі місця з питань звітності Держказначейства про виконання Державного бюджету та запропонувати шляхи їх усунення.

Завдання 4

1. Провести аналіз системи реєстрації державного боргу.

2. Провести моніторинг зобов'язань, зробити аналіз обсягів платежів з обслуговування боргу.

3. Проаналізувати платіжний баланс України.

4. Розрахувати витрати з обслуговування державного боргу.

5. Проаналізувати заходи щодо управління державним боргом

3.5. База практики – орган державної фіскальної служби України (Головне управління Міндоходів, митниця, державна податкова інспекція). Робочі місця – підрозділи (управління, відділи) державної фіскальної служби України.

Мета практики – вивчити законодавчі та нормативно-правові акти з питань організації справляння податків, ведення основної податкової роботи з метою здійснення камеральних та документальних перевірок правильності нарахування і своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів, роз'яснення окремих положень податкового законодавства,

проведення консультацій щодо застосування законодавчих і нормативно-правових актів.

№ з/п	Програмні завдання з практики
1.	Структура державної фіскальної служби України, її завдання та функції
2.	Облік платників податків
3.	Облік податкових надходжень
4.	Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка
5.	Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів
6.	Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів фізичних осіб.
7.	Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування
8.	Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів

Програма практики

1. *Структура державної фіскальної служби України, її завдання та функції.* Підрозділи державної фіскальної служби України, їх підпорядкування і взаємозв'язок. Функції управлінь і відділів. Права посадових осіб податкових органів. Права та обов'язки платників податків. Відповідальність платників податків. Фінансові санкції. Адміністративна відповідальність. Кримінальна відповідальність. Правове регламентування діяльності податкових органів.

2. *Облік платників податків.* Єдиний банк даних про платників податків – юридичних осіб, його структура, порядок ведення. Порядок внесення змін до облікового реєстру. Облік неприбуткових підприємств. Облік платників податків – фізичних осіб. Державний реєстр фізичних осіб – платників податків: мета створення, зміст інформації, джерела формування єдиного інформаційного фонду. Особливості взяття на облік фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності. Формування облікових справ платників.

3. *Облік податкових надходжень.* Порядок ведення особових рахунків платників податків. Підведення підсумків в особових рахунках платників, перевірка та закриття особових рахунків. Визначення недоїмки, порядок її погашення. Нарахування пені. Джерела погашення податкової заборгованості. Податкова застава. Порядок звернення стягнення на майно, що перебуває у податковій заставі. Реалізація майна.

4. *Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка.*

4.1. *Перевірка декларацій з ПДВ.* Своєчасність подання декларації, перевірка її оформлення. Перевірка податкових зобов'язань за ПДВ.

Перевірка податкового кредиту. Перевірка обґрунтованості бюджетного відшкодування.

4.2. *Перевірка розрахунків акцизного податку.* Своєчасність подання розрахунку, наявність усіх реквізитів, правильність обчислення суми. Оформлення результатів перевірки.

4.3. *Перевірка декларацій про прибуток підприємств.* Визначення суми податку на прибуток, що підлягає сплаті в бюджет. Оформлення результатів перевірки.

4.4. *Перевірка розрахунків платежів за ресурси.* Порядок перевірки розрахунків екологічного податку; рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів; рентної плати за нафту, природний газ і газовий конденсат, що видобуваються в Україні; плати за користування надрами; збору за користування радіочастотним ресурсом України; зборів за спеціальне використання води та лісових ресурсів. Правильність застосування нормативів.

5. *Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та зборів.* Правильність визначення податку на прибуток. Достовірність доходів підприємства. Обґрунтованість витрат підприємства. Правильність нарахування амортизації. Правильність визначення ПДВ. Правильність визначення акцизного податку. Правильність визначення екологічного податку. Правильність визначення збору за спеціальне використання води. Правильність нарахування податку на доходи фізичних осіб, отриманих за місцем основної роботи. Оформлення результатів перевірки.

6. *Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів фізичних осіб.* Порядок прийняття та перевірки декларацій про доходи фізичних осіб. Особливості податкового контролю у сфері оподаткування доходів від підприємницької діяльності. Розрахунок авансових сум прибуткового податку, терміни їх сплати. Порядок видачі патенту на право здійснення підприємницької діяльності.

7. *Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування.* Облік платників єдиного податку. Порядок видачі свідоцтва про сплату єдиного податку. Попередня перевірка розрахунків сплати єдиного податку. Документальна перевірка.

8. *Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів.* Правильність визначення об'єкта оподаткування, своєчасність та повнота перерахування до бюджету. Контроль за справлянням місцевих податків і зборів, які встановлені за місцем проходження практики.

Склад основних додатків

1. Схематичне зображення складу і структури фіскальної служби.
2. Картка особового рахунку платника податку.
3. Заповнена форма декларації з податку на додану вартість.
4. Заповнений розрахунок акцизного податку.
5. Заповнена декларація про податок на прибуток підприємств.

6. Заповнена декларація екологічного податку.
7. Заповнена форма розрахунку збору за спеціальне використання води.
8. Заповнена форма розрахунку збору за першу реєстрацію транспортного засобу.
9. Заповнені декларації про доходи фізичних осіб.
10. Заповнена форма розрахунку єдиного податку.
11. Перелік місцевих податків і зборів, їх розрахунки.
12. Акт документальної перевірки.
13. Рішення про застосування фінансових санкцій.

Індивідуальні завдання для виконання на базах практики

Завдання 1

1. Розглянути структуру органу державної фіскальної служби України за місцем проходження практики і відобразити її у схематичній формі.
2. Вивчити функції окремих підрозділів державної фіскальної служби України, дослідити питання оптимізації розмежування функцій з метою запобігання їх дублювання і підвищення ефективності роботи кожного підрозділу.
3. Роль органів державної фіскальної служби України в реалізації фінансової політики держави.
4. Проаналізувати (не менше ніж за три роки) статистичні дані, що характеризують різні аспекти податкової діяльності, а саме:
 - а) кількість зареєстрованих платників податків, окремо юридичних і фізичних осіб, у тому числі виявлених за рахунок додаткових заходів з боку податкового органу;
 - б) кількість проведених перевірок;
 - в) суми донарахованих податків;
 - г) суми нарахованих фінансових санкцій, адміністративних штрафів;
 - д) кількість випадків призупинення стягнення фінансових санкцій у зв'язку з поданням скарги до судових органів або з інших причин.

Завдання 2

1. Проаналізувати кількість зареєстрованих платників ПДВ і акцизного податку, які фактично сплачують ці види податків.
2. Дослідити результати камеральних перевірок декларацій з ПДВ і розрахунків акцизного податку. Вказати суми донарахованих податків у розрізі звітних періодів за один рік.
3. Розглянути кількість проведених документальних перевірок правильності нарахування ПДВ та акцизного податку, указати суми донарахованих податків.
4. Показати найбільш поширені випадки порушення податкового законодавства з питань нарахування та сплати ПДВ і акцизного податку.

Завдання 3

1. Визначити види доходів власника відповідного виду цінних паперів.

2. Визначити вплив інвестиційних операцій у цінні папери на об'єкт оподаткування податком на доходи фізичних осіб.

3. Розробити схему оподаткування податком на доходи фізичних осіб доходів власників відповідного виду цінних паперів.

4. Описати контроль податкових органів за доходами фізичних осіб від володіння цінними паперами.

Завдання 4

1. Проаналізувати нормативну базу діяльності органів державної фіскальної служби України.

2. Вивчити організацію обліку платників податків – юридичних осіб:

- обліковий реєстр, його структура, порядок ведення;
- документи, що необхідно подати для постановки на облік в податкових органах;
- внесення змін до облікового реєстру.

3. Визначити проблеми обліку платників податків – юридичних осіб і запропонувати шляхи їх вирішення.

Завдання 5

1. Проаналізувати законодавчі та нормативні документи, які регламентують управління фінансами та фінансовий контроль на місцевому рівні.

2. Роль органів державної фіскальної служби України в управлінні фінансами та фінансовому контролі на регіональному рівні.

3. Вдосконалення системи контролю з боку органів державної фіскальної служби України за процесом виконання місцевих бюджетів.

3.6. База практики – Національна комісія з цінних паперів і фондового ринку (НКЦПФР) (центральный апарат, територіальні органи, фондова біржа, саморегулюючі організації, інвестиційні фонди та інвестиційні компанії, депозитарії, зберігачі, реєстратори). Робочі місця: фінансовий відділ, бухгалтерія, брокерське місце, відділ економіки (плановий відділ)

Основна мета практики – вивчення законодавчих та нормативно-правових актів з питань регулювання ринку цінних паперів, головних завдань, функцій, структуру НКЦПФР, її організацію і методи роботи; оволодіти практичними навичками щодо розроблення і прийняття нормативних документів НКЦПФР, самостійного аналізу змін стану ринку цінних паперів.

№ з/п	Програмні завдання з практики
1.	Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку – головні завдання, повноваження, структура
2.	Законодавча та нормативна база діяльності НКЦПФР. Організація

	розвитку законодавства та взаємодії з державними органами.
3.	Організація регулювання та розвитку ринку цінних паперів
4.	Організація ліцензування та регулювання діяльності професійних учасників ринку цінних паперів.
5.	Організація реєстрації випусків цінних паперів
6.	Організація подання звітності учасників ринку цінних паперів
7.	Організація правозастосування на ринку цінних паперів
8.	Аналіз змін стану ринку цінних паперів за період проходження практики

Програма практики

1. НКЦПФР – *головні завдання, повноваження, структура*. Статус НКЦПФР, її завдання, повноваження, система (центральный апарат, територіальні органи). Розподіл повноважень між ланками структури НКЦПФР.

2. *Законодавча та нормативна база діяльності НКЦПФР. Організація розвитку законодавства та взаємодії з державними органами*. Концепція функціонування і розвитку фондового ринку України. Державне регулювання ринку цінних паперів. Система законодавчих актів у галузі фондового ринку. Положення про НКЦПФР. Акти законодавства, затверджені НКЦПФР. Інші державні органи, які здійснюють контроль на ринку цінних паперів. Розвиток законодавчого регулювання ринку цінних паперів в Україні. Порядок розроблення і прийняття нормативних документів НКЦПФР та її участі в розробленні нормативних документів інших органів влади в частині, що стосується регулювання ринку цінних паперів.

3. *Організація регулювання та розвитку ринку цінних паперів*. Мета державного регулювання ринку цінних паперів. Форми державного регулювання ринку цінних паперів. Органи, що здійснюють державне регулювання ринку цінних паперів. Саморегулювання на фондовому ринку. Саморегулювні організації (СРО) професійних учасників ринку цінних паперів, їх функції та повноваження. Фондова біржа. Статут та правила фондової біржі. Фондова біржа як СРО. Регулювання діяльності фондової біржі. Організація і регулювання позабіржового обігу цінних паперів. Електронні торговельно-інформаційні мережі. Саморегулювні організації на організованому позабіржовому фондовому ринку. Організація нагляду і контролю у торговельно-інформаційній системі.

4. *Організація ліцензування та регулювання діяльності професійних учасників ринку цінних паперів*. Поняття професійної діяльності на ринку цінних паперів.

4.1. *Регулювання діяльності торгівців цінними паперами*. Діяльність з випуску та обігу цінних паперів. Комісійна діяльність з цінними паперами. Комерційна діяльність з цінними паперами. Обмеження щодо діяльності з випуску та обігу цінних паперів. Вимоги щодо ліквідності торгівців цінними паперами. Вимоги НКЦПФР до договорів, що укладаються торгівцями цінними паперами. Організація первинного обліку діяльності торгівців

цінними паперами. Порядок видачі та анулювання ліцензій на здійснення діяльності з випуску і обігу цінних паперів.

4.2. *Регулювання діяльності з управління активами.* Суб'єкти, що здійснюють діяльність з управління активами. Інвестиційні фонди та інвестиційні компанії. Пайові та корпоративні інвестиційні фонди. Діяльність з управління активами. Обмеження діяльності з управління активами.

4.3. *Регулювання депозитарної діяльності та її види.* Зберігання й обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах та операцій емітента щодо випущених ним цінних паперів. Особливості електронного обігу цінних паперів. Державний контроль за здійсненням депозитарної діяльності. Повноваження державних органів щодо контролю за депозитарними установами. Обмеження щодо здійснення депозитарної діяльності. Надання та анулювання ліцензій на здійснення депозитарної діяльності.

4.4. *Регулювання розрахунково-клірингової діяльності.* Державне регулювання та контроль здійснення клірингу та розрахунків у національній депозитарній системі.

4.5. *Регулювання діяльності з ведення реєстру власників іменних цінних паперів.* Обмеження, встановлені до реєстраторських установ. Функції реєстроутримувача. Державний контроль за дотриманням вимог щодо здійснення діяльності з ведення реєстру власників іменних цінних паперів. Вимоги щодо здійснення та суміщення депозитарної діяльності. Обмеження на депозитарну діяльність депозитарних установ. Обмеження щодо участі у професійній діяльності на ринку цінних паперів прямих учасників національної депозитарної системи та державних органів, які здійснюють контроль за діяльністю національної депозитарної системи.

5. *Організація реєстрації випусків цінних паперів.* Види цінних паперів та форма їх випуску. Основні характеристики, види, умови випуску та особливості обігу акцій, облігацій (підприємств, місцевих позик, державних позик), інвестиційних сертифікатів, ощадних сертифікатів, векселів, похідних цінних паперів. Рішення про випуск цінних паперів. Інформація про емісію цінних паперів. Реєстрація випуску цінних паперів (акцій, облігацій, інвестиційних сертифікатів). Причини та порядок збільшення (зменшення) розміру статутного фонду акціонерного товариства. Збільшення (зменшення) номінальної вартості акцій. Порядок додаткового випуску акцій. Особливості створення акціонерних товариств у процесі приватизації та корпоратизації.

6. *Організація подання звітності учасників ринку цінних паперів.* Вимоги Комісії щодо подання звітності торгівцями цінними паперами. Склад звітності торгівців цінними паперами. Звітність інвестиційних фондів. Обов'язки депозитарних установ щодо надання інформації НКЦПФР. Структура і порядок складання та подання реєстроутримувачем звіту щодо здійснення діяльності з ведення реєстрів власників іменних цінних паперів. Обов'язки організаторів торгівлі цінними паперами щодо надання інформації НКЦПФР. Звітність підприємств-емітентів цінних паперів. Склад і порядок

подання регулярної інформації про діяльність емітентів. Склад та порядок подання особливої інформації про діяльність емітентів. Державний контроль за складанням та поданням звітності.

7. Організація правозастосування на ринку цінних паперів. Повноваження комісії щодо перевірок та ревізій діяльності учасників ринку цінних паперів. Порядок проведення перевірок і ревізій. Заходи за наслідками перевірок і ревізій при виявленні порушень законодавства. Види правопорушень на ринку цінних паперів. Відповідальність за правопорушення на ринку цінних паперів. Порядок накладення штрафів за порушення юридичними особами правил діяльності на ринку цінних паперів. Відповідальність за адміністративні правопорушення, пов'язані з діяльністю на ринку цінних паперів. Кримінальна і майнова відповідальність за порушення законодавства про цінні папери. Правозастосування на ринку цінних паперів. Розслідування правопорушень, порядок розгляду уповноваженими особами Комісії справ про правопорушення на ринку цінних паперів та застосування санкцій. Оскарження постанов у справах про правопорушення на ринку цінних паперів. Відносини НКЦПФР з правоохоронними органами та іншими державними органами в галузі правозастосування на ринку цінних паперів.

8. Аналіз змін стану ринку цінних паперів за період проходження практики. Розвиток емісійної діяльності на ринку цінних паперів України. Стан обігу цінних паперів в Україні. Діяльність організаторів торгівлі цінними паперами. Розвиток інфраструктури ринку цінних паперів. Діяльність інституцій спільного інвестування. Стан розвитку фондового ринку по областях. Діяльність саморегулювних організацій на ринку цінних паперів. Результати контрольно-ревізійної діяльності НКЦПФР.

Склад основних додатків

1. Структура НКЦПФР (схема).
2. Законодавче та нормативне забезпечення прав, виконання завдань та функцій НКЦПФР (таблиця).
3. Перелік документів, які необхідно подати до НКЦПФР для отримання ліцензії на здійснення відповідного виду професійної діяльності (за кожним видом професійних учасників ринку цінних паперів окремо).
4. Перелік документів, які необхідно подати до НКЦПФР для реєстрації випуску цінних паперів (окремо за кожним видом цінного паперу, а також за наявними на дату проходження відповідного розділу практики спеціальними порядками реєстрації випусків окремих видів цінних паперів).
5. Форми звітності емітентів цінних паперів і професійних учасників ринку цінних паперів (за кожним видом професійної діяльності окремо), які подаються до НКЦПФР.
6. Форми акта перевірки діяльності учасника ринку цінних паперів і розпорядження про усунення правопорушень.

Індивідуальні завдання для виконання на базах практики

Завдання 1

Державне регулювання операцій на ринку цінних паперів (окремі завдання за кожним суб'єктом ринку цінних паперів: емітентами, торговцями цінними паперами, реєстраторськими установами, депозитарними установами, інвестиційними фондами):

- дати визначення відповідного суб'єкта ринку цінних паперів;
- визначити основні операції цього суб'єкта на ринку цінних паперів;
- описати завдання, спрямованість та форми державного регулювання діяльності цього суб'єкта на ринку цінних паперів (обмеження щодо залучення або розміщення коштів, фінансові нормативи, ліквідність тощо)

Завдання 2

1. Вивчити законодавчі та нормативні документи, які регулюють оподаткування прибутку у сфері обігу цінних паперів.
2. Розглянути порядок використання казначейських векселів при здійсненні розрахунків з Державним бюджетом.
3. Проаналізувати механізм вторинного обігу казначейських векселів та порядок його організації, який застосовувався в Україні.

Завдання 3

1. Вивчити законодавчі та нормативні документи, які регламентують випуск та обіг векселів та інших цінних паперів. Шляхи вдосконалення чинного законодавства з метою запобігання ухиленню від сплати податків від операцій з цінними паперами.
2. Проаналізувати порядок використання векселів фінансових органів при розрахунках з місцевим бюджетом.
3. Особливості оподаткування прибутку від операцій із векселями; порядок справляння ПДВ при розрахунках векселями. Можливості ухилення від сплати податку на прибуток, від сплати ПДВ у сфері вексельного обігу.

Завдання 4

1. Дати характеристику послуг суб'єктів інфраструктури ринку цінних паперів (реєстраторських установ, зберігачів, депозитаріїв, бірж, торговельно-інформаційних систем).
2. Визначити цінність цих послуг для емітента цінних паперів і проаналізувати економічну ефективність їх використання.

3.7. База практики – фінансові посередники (страхові компанії, пенсійні фонди, кредитні спілки, благодійні організації, лізингові компанії, ломбарди та ін.). Робочі місця – бухгалтерія, фінансові (економічні) відділи

Мета практики – ознайомлення з нормативною базою фінансової установи, набуття практичних навичок фінансової роботи в різних установах, вивчення функціональних обов'язків працівників структурних підрозділів, проведення аналізу операційної діяльності, розрахунку економічних нормативів, фінансових результатів діяльності, формування

уміння критично оцінювати роботу, знаходити резерви поліпшення фінансового стану установи.

№ з/п	Програмні завдання з практики
1.	Характеристика фінансової установи: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки
2.	Характеристика капіталу фінансової установи
3.	Організація проведення операцій із залучення та використання коштів
4.	Організація внутрішніх операцій фінансової установи
5.	Робота з цінними паперами
6.	Кредитна політика
7.	Інвестиційна діяльність
8.	Аналіз фінансової діяльності

Програма практики

1. *Характеристика фінансової установи:* структура, основні завдання, функції, права та обов'язки. Закон, що визначає правовий статус і діяльність даної фінансової установи. Законодавчі та нормативно-правові документи, якими керуються фінансові органи.

2. *Характеристика капіталу фінансової установи.* Власний капітал і джерела його формування. Позичковий капітал, форми залучення і порядок використання. Джерела формування обігового капіталу.

3. *Організація проведення операцій із залучення та використання коштів.* Депозитні операції. Депозитна політика фінансової установи. Відкриття і ведення поточних рахунків суб'єктів господарювання. Депозитні рахунки юридичних осіб. Робота по залученню коштів населення: види вкладів, особливості нарахування відсотків за вкладами громадян. Проведення валютних операцій: форми розрахунку за валютними операціями. Придбання валюти на валютній біржі.

4. *Організація внутрішніх операцій фінансової установи.* Платні послуги клієнтам. Види послуг. Вплив ринку банківських послуг на вартість послуг. Розподіл і використання коштів від надання послуг. Встановлення тарифів на платні послуги. Взаємовідносини з бюджетом. Види відрахувань до бюджету.

5. *Робота з цінними паперами.* Емісія цінних паперів: види, категорії і форми випуску. Обсяги емісії цінних паперів. Умови їх обігу і погашення. Придбання пакета цінних паперів за рахунок власних коштів. Вексельні розрахунки. Ефективність розміщення страхових резервів у різні види цінних паперів.

6. *Кредитна політика.* Характеристика банківських кредитів, які використовує фінансова установа. Види кредитів. Кредитний договір, його зміст, порядок оформлення. Структура кредитного портфеля. Формування обов'язкових резервів фінансової установи для відшкодування можливих

втрат за кредитними операціями.

7. *Інвестиційна діяльність.* Джерела і методи інвестування, які використовує фінансова установа. Лізингові операції та організація їх виконання. Податкове регулювання інвестиційної діяльності установи. Фінансові аспекти бізнес-планування.

8. *Аналіз фінансової діяльності.* Дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників. Прибуток фінансової установи, його розподіл. Формування і використання фондів. Складання кошторису доходів і видатків. Аналіз прибутку, рентабельності та інвестиційної діяльності. Перевірка результатів фінансово-господарської діяльності.

Склад основних додатків

1. Організаційна структура фінансової установи (схема).
2. Штатний розпис.
3. Бізнес-план (при наявності).
4. Статут фінансової установи.
5. Форми фінансової звітності.
6. Види платних послуг клієнтам (схема).
7. Перелік податків і зборів, які сплачує фінансова установа до бюджету та різних фондів.
8. Заповнені форми декларацій.
9. Кредитний договір, графік погашення кредиту.
10. Перелік документів, які необхідно надати до НКЦПФР для реєстрації випуску цінних паперів.
11. Перелік документів, які необхідно надати для отримання ліцензії (дозволу) на здійснення відповідного виду професійної діяльності.

Індивідуальні завдання для виконання на базах практики

(Індивідуальні завдання відбирає керівник практики разом зі студентом відповідно до фінансової установи, де буде проходити практика)

Завдання 1

Визначити і проаналізувати організацію фінансової роботи установи:

- охарактеризувати статус, внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;
- ознайомитися з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників фінансових відділів, наявними інструктивними, нормативними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують фінансову діяльність установи;
- розкрити основні напрямки фінансової діяльності.

Завдання 2

Провести аналіз:

- динаміки і структури доходів установи, ефективності їх використання;
- структури джерел формування обігових коштів;
- розподілу прибутку фінансової установи.

Завдання 3

Вивчити фінансову звітність установи:

- ознайомитись з фінансовою звітністю, що складається і надається установою до різних фінансових організацій (комітету статистики, податкових органів, фінансових управлінь місцевих органів влади тощо).

Завдання 4

Дослідити:

- формування капіталу установи через випуск акцій та облігацій. Розробити схему та графік формування капіталу за допомогою випуску визначених видів цінних паперів;
- чинники та форми залучення позичкових коштів установи на фінансовому ринку;
- дати порівняльну характеристику залучення коштів за допомогою кредитування та операцій з випуску корпоративних облігацій.

Завдання 5

Характеристика послуг:

- дати характеристику послуг, які надає фінансова установа;
- визначити цінність цих послуг для емітента цінних паперів і проаналізувати економічну ефективність їх використання.

Завдання 6

(Для студентів, які проходять практику в страхових компаніях)

1. Розміщення страхових резервів у цінні папери:

- дати визначення страхових резервів, проаналізувати склад активів, в які можуть вкладатися страхові резерви;
- провести порівняльну характеристику ефективності розміщення страхових резервів у різні види цінних паперів.

2. Заощаджувальні операції на страховому ринку:

- дати визначення та показати прояви заощаджувальної функції страхування;
- дати порівняльну характеристику ефективності здійснення особових заощаджень за допомогою страхування життя порівняно з банківськими депозитами та вкладеннями в інвестиційні сертифікати інвестиційних фондів (компаній).

3. Страхування ризику неплатоспроможності:

- дати визначення ризику неплатоспроможності;
- порівняти економічну ефективність страхування ризику неплатоспроможності через страхову компанію та використання банківських гарантій для всіх суб'єктів конкретної угоди.

4. Страхування валютного ризику:

- дати визначення валютного ризику, показати можливі варіанти страхування валютного ризику;
- порівняти економічну ефективність страхування валютного ризику через страхову компанію та здійсненням самостійних операцій на валютному ринку.

Завдання 7

Формування основних фондів установи:

- визначити можливі варіанти використання фінансових послуг при формуванні основних фондів установи;
- дати порівняльну характеристику лізингу та інших способів фінансування основних фондів установи.

Завдання 8

Управління обіговими коштами:

- визначити можливі варіанти управління обіговими коштами установи за допомогою використання фінансових послуг;
- дати порівняльну характеристику факторингу та інших способів управління обіговими коштами установи за допомогою використання інших фінансових послуг.

Завдання 9

Фінансові послуги в галузі інвестування тимчасово вільних коштів фінансових установ:

- визначити чинники та форми інвестування тимчасово вільних коштів установ на фінансовому ринку;
- дати порівняльну характеристику вкладення коштів на депозитні рахунки та інвестиційних операцій у цінні папери (окремі завдання для кожного виду цінних паперів).

Завдання 10

1. Скласти перелік послуг, які надає фінансова установа юридичним і фізичним особам.
2. Вивчити види та особливості послуг фінансової установи з кредитування:
 - принципи отримання кредиту;
 - терміни кредиту;
 - обов'язкові умови;
 - відсоткові ставки;
 - наявність застави.
3. Ознайомитися з переліком депозитних вкладів, що надає фінансова установа.
4. Ознайомитися з фінансовою звітністю, що складається і надається фінансовою установою до різних фінансових організацій.

Індивідуальні завдання для проходження практики в органах Державної фінансової інспекції України

Завдання 1

Державна фінансова інспекція України і шляхи удосконалення її діяльності:

1. Вивчити законодавчу та нормативну базу діяльності Державної фінансової інспекції України.
2. Розглянути організацію та методологічні основи контрольної роботи даної інспекції.

Проаналізувати результати контрольної роботи даного органу не менше як за три роки:

- кількість проведених ревізій та перевірок;
- виявлені порушення й недоліки;
- розміри виявлених збитків;
- суми, які належать до перерахування до бюджету;
- застосування фінансових санкцій.

Розглянути взаємовідносини органів фінансової інспекції з іншими органами, на які покладено здійснення функцій фінансового контролю.

3. Зробити висновки та сформулювати пропозиції щодо удосконалення методів та організації діяльності КРУ.

Завдання 2

Ревізії бюджетних установ, які проводяться Державною фінансовою інспекцією України:

1. Вивчити план проведення ревізій (піврічні плани за попередній рік). Визначити основні завдання ревізій установ. Методика перевірки.
2. Проаналізувати 2-3 акти ревізій:
 - питання, які перевіряються в ході ревізії;
 - документи, які перевіряються;
 - найпоширеніші випадки порушення бюджетного законодавства;
 - реалізація результатів.
3. Проблемні аспекти проведення ревізій у бюджетних установах.

Завдання 3

Ревізії і перевірки, які проводяться Державною фінансовою інспекцією України за поданням правоохоронних органів.

1. Ознайомитися з порядком призначення ревізій (перевірок). Вивчити організацію і порядок проведення ревізії (перевірки).
2. Проаналізувати 2-3 акти ревізій (перевірок). Вивчити реалізацію матеріалів ревізій (перевірок) та їх проходження в правоохоронних і судових органах.
3. Проблеми, які виникають під час ревізій і перевірок, які проводяться за поданням правоохоронних органів.

4. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Завершальним етапом проходження практики є складання кожним студентом письмового звіту з практики, який подається на кафедру фінансів та планування. Звіт повинен відобразити повну характеристику самостійної роботи практиканта на підприємстві – базі практики.

Вимоги до складання звіту:

1. За змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики.
2. Звіт повинен містити відомості про конкретну роботу, виконану

студентом на робочому місці.

3. Вимоги до оформлення звіту встановлюються вищим навчальним закладом відповідно до державного стандарту:

- виконується державною мовою у друкованому вигляді на стандартних аркушах паперу формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали шрифтом № 14 Times New Roman;
- межі оформлення тексту: зліва – 30 мм, зверху, знизу – 20 мм, справа – 10 мм;
- розподіл тексту на розділи, підрозділи та пункти повинен відповідати структурі програми практики;
- нумерація розділів, підрозділів, пунктів, таблиць та рисунків подається арабськими цифрами;
- ілюстративний матеріал (таблиці, рисунки) нумеруються послідовно в межах розділу;
- ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, включається до загальної кількості сторінок;
- цифрові дані, що не мають прямого відношення до звіту, використовувати не треба;
- допускається використання лише загальнодержавних скорочень і умовних позначень. Дозволяється використовувати власні скорочення, які вказуються в дужках або в зносках при першому вживанні повної назви.

Обсяг звіту – 35-50 сторінок друкованого тексту. Звіт має бути акуратно оформлений, сторінки пронумеровані, зшиті. Подавати матеріал необхідно в наступній послідовності:

1. Титульний лист. Зразок оформлення надано у додатку А.
2. Зміст (план) звіту.
3. Текст звіту (за розділами програми).
4. Список використаних джерел (додаток Б) доцільно наводити за алфавітом. Позитивним є наявність в звіті посилань на не менше, ніж 70% джерел з наведеного списку.

5. Додатки (матеріали, які не вміщені в зміст звіту в ході викладання). До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Невеликі таблиці, схеми, діаграми розміщуються по тексту звіту. Додатки мають бути змістовними, мати назви, із зазначенням одиниць виміру.

Номер аркуша проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» (після номера крапку не ставлять), а потім з нового рядка друкують назву розділу великими літерами також без крапки в кінці.

У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження студентом практики на кожній базі практики (робочому місці):

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;

- підпис керівника організації;
- печатка.

У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як студент виконав програму практики, його ставлення до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження практики.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету, який дає висновок про якість звіту та допуск його до захисту, про що робить записи у щоденнику.

5. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ТА КРИТЕРІЇ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Під час захисту звіту студент стисло доповідає про основний зміст звіту, обґрунтовує висновки і пропозиції та відповідає на питання, які задає керівник практики від університету.

Захист звіту завершується виставленням студенту диференційованої оцінки, про що робиться запис у заліковій книжці.

Критерії щодо захисту звіту з проходження комплексної практики

З метою забезпечення єдиних критеріїв, переваги в оцінці результатів проходження виробничої практики надаються керівнику виробничої практики від інституту.

Якщо студент повністю виконав програму комплексної практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі неточності, студент може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці «А» за шкалою ECTS.

Якщо студент повністю виконав програму комплексної практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про

проходження практики окремі помилки, студент може отримати від 82 до 89 балів, що відповідає оцінці «В» за шкалою ECTS.

Якщо студент повністю виконав програму комплексної практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фінансиста-стажера, студент може отримати від 74 до 81 балів, що відповідає оцінці «С» за шкалою ECTS.

Якщо студент виконав значну частину програми комплексної практики; виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фінансиста-стажера, студент може отримати від 64 до 73 балів, що відповідає оцінці «D» за шкалою ECTS.

Якщо студент: виконав значну частину програми комплексної практики; виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань; певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; проте допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики; не розумів сутності окремих завдань, студент може отримати 60-63 балів, що відповідає оцінці «E» за шкалою ECTS.

Додаток А
Зразок оформлення титульного аркуша звіту
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ ТА ПЛАНУВАННЯ

ЗВІТ
з виробничої практики

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

Керівник: доцент, канд. екон. наук
Насипайко Д.С.

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

м. Кіровоград-2016

Додаток Б

Зразок оформлення списку використаних джерел

Законодавчі документи та нормативно-правові акти

1. Про природно-заповідний фонд України : Закон України від 16.06.92 р. № 2457–ХІІ // Голос України. – 1992. – 15 верес. – С. 8–10.
2. Закон України «Про туризм» : за станом на 6 жовт. 2011 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – Київ : Парлам. вид-во, 2011. – 32 с. – (Закони України).
3. Про створення національного природного парку «Великий Луг» [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 10.02.2006 р. № 121/2006 / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=121%2F2006>. – Назва з екрана.

Книги одного автора

1. Лубківський Р. М. Гроове дерево : вибр. твори / Р. М. Лубківський. – Київ : Укр. письменник, 2006. – 525 с. – (Бібліотека Шевченківського комітету).

Книги двох авторів

1. Бородіна А. І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики / А. І. Бородіна, А. С. Бугай ; ред. І. І. Гіхман. – Київ : Рад. шк., 1979. – 606 с.

Книги трьох авторів

1. Кальницький М. Б. Нариси з історії Києва : навч. посіб. для серед. загальноосвіт. навч. закл. / М. Б. Кальницький, Д. В. Малаков, О. В. Юркова ; за ред. Т. М. Кішук, С. В. Кульчицького. – Київ : Генеза, 2002. – 384 с. : іл.

Книги чотирьох авторів

1. Основы создания гибких автоматизированных систем / Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музычук, А. Е. Гридасов ; ред. Б. Б. Тимофеева. – Киев : Техника, 1986. – 144 с.

Книги п'яти чи більше авторів

1. 100 найвідоміших шедеврів України / О. Ламонова [та ін.] ; під заг. ред. М. Русяєвої. – Київ : Автограф, 2004. – 493 с.

Книги під назвою

1. Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства економіки України і Національного банку України як інститутів регулювання економіки : наук.-практ. конф., м. Київ, 17–18 черв. 1998 р. / Держ. коміс. з проведення в Україні адмін. реформи ; редкол.: Г. О. П'ятаченко (голова), В. І. Кравченко (заст. голови) [та ін.]. – Київ : [б. в.], 1998. – 320 с.

Збірники без загальної назви

1. Українка Л. Бояриня : драм. поема / Леся Українка. Гетьман Іван

Виговський : роман / Іван Нечуй-Левицький. – Київ : Наук. думка, 1997. – 333 с. – (Бібліотека школяра).

Багатотомні видання

Документ в цілому

1. Енциклопедія історії України : у 5 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький [та ін.] ; ред. рада: В. М. Литвин (голова) [та ін.] ; НАН України, Ін-т історії України. – Київ : Наук. думка, 2003– .

Окремі томи

Олійник Б. Вибрані твори. У 2 т. Т. 2. Переклади. Публіцистика / Борис Олійник ; уклад. А. Я. Слободяник [та ін.] ; іл. В. Є. Перевальського, М. І. Омельчук ; фотопортр. В. В. Ларіна. – Київ : Укр. енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2006. – 605 с. : фотоіл.

Щорічники

1. Населення України, 1998 рік : демогр. щоріч. / Л. М. Стельмах (відп. за вип.) ; Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення. – Київ : [б. в.], 1999. – 466 с.

Серійні видання

1. Микола Ільницький : біобібліогр. покажч. / уклад. Л. Ільницька. – Львів : Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. – 253 с. – (Серія: Українська біобібліографія. Нова серія ; чис. 16).

Томи (випуски) видань, що продовжуються

1. Культура і мистецтво у сучасному світі : наук. записки КДУКіМ / гол. ред. М. М. Поплавський ; М-во культури і мистецтв України, КДУКіМ. – Вип. 1 (1998)– . – Київ, 1998– . Вісник КНУКіМ. Серія «Мистецтвознавство» / гол. редкол. М. М. Поплавський ; КНУКіМ. – Вип. 1 (1999)– . – Київ : Вид. центр КНУКіМ, 1999– .

Дисертації

1. Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищ. 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. – Київ, 2002. – 220 арк. – Библиогр.: с. 202–219.

Автореферати дисертацій

1. Победоносцева І. Є. Телевізійний дискурс у культурному просторі постмодернізму : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. мистецтвознавства : спец. 17.00.04 «Кіномистецтво. Телебачення» / Победоносцева Ірина Євгенівна ; Ін-т мистецтвознавства, фольклористики та етнології НАН України. – Київ, 2005. – 21 с.

Стандарти

1. Видання. Поліграфічне виконання : терміни та визначення : затв. і введ. в дію наказом Держстандарту України № 58 від 23 лют. 1995 р. / УНДПП ім. Т. Шевченка ; розробники: В. Й. Запоточний, Л. М. Тялєва, Н. Й. Куновська, Л. М. Лопушинська. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 23 с. – (Державний стандарт України).

Складові частини документів

Статті з книги

1. Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні / Ю. Сивашко // Модерна нація: українець у часі і просторі = Modern nation: ukrainian in the time and space / О. Мороз ; упоряд. О. Банах ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Львів, 2001. – С. 270–271.

Статті з видань, що продовжуються

1. Русин М. До історії питання [української ментальності] / Мирослав Русин, Олександра Колесник // Хроніка-2000. – Київ, 2000. – Вип. 37/38 : Україна: філософський спадок століть. – С. 18–27.

Статті з енциклопедії чи словника

1. Абат (Абатиса) // Енциклопедія історії України : у 5 т. – Київ, 2003. – Т. 1. – С. 9–10.

Статті з журналів та газет

1. Бек Ш. Швейцарское качество туризма / Шанталь Бек // Ресторан. и гостинич. бизнес. – 2011. – № 1. – С. 42–44.

Електронні ресурси

Віддалені ресурси

1. УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс] : (проект) / НБУ ім. В. Вернадського, НІБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002–2003. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html. – Назва з домашньої сторінки Інтернету.

Локальні ресурси

1. Технологии информационного общества и культура [Электронный ресурс] : междунар. конф. и проекты / Центр ПИК. – Электрон. дан. – Москва, 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

2. Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса [Электронный ресурс] : материалы междунар. конф. «Крым–2004», г. Судак, 5–13 июня 2004 г. / XI Междунар. конф. «Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества», ГПНТБ России, Ассоц. ЭБНИТ. – Электрон. данные. – Москва : ГПНТБ России, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с этикетки диска.

3. Нежурбеда Г. Г. Роль национальных библиотек в сохранении Internet- ресурсов / Г. Г. Нежурбеда // Программа ЮНЕСКО: «Информация для всех»: Всеобщий доступ к информации [Электронный ресурс] : материалы междунар. конф., г. Санкт-Петербург, 23–25 июня 2004 г. – Электрон. данные. – Санкт-Петербург, 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.